

INTISARI

Kecamatan Kalibagor merupakan salah satu instansi pemerintahan yang terletak di Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah. Kecamatan Kalibagor memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan arsip yang dimiliki khususnya staf pengadministrasian umum dimana salah satu tugasnya yaitu mengurus surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan Arsip surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Kalibagor belum terkomputerisasi tetapi masih dilaksanakan secara manual menggunakan buku agenda yang cukup memakan banyak waktu dan tenaga sehingga kurang efektif dan efisien. Selain itu, terdapat pula beberapa kendala dalam proses pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar pada kantor kecamatan Kalibagor yaitu dalam hal pengelompokan kategori surat, pencarian arsip surat dan terjadi duplikasi data. Penelitian ini bertujuan untuk menghasilkan aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar sehingga menjadi efektif dan efisien. Metode yang digunakan peneliti dalam pembuatan aplikasi perencanaan, perancangan, dan pengujian.

Hasil pengujian menggunakan user acceptance testing yaitu aplikasi berhasil dijalankan dan sesuai harapan, sehingga dapat disimpulkan bahwa aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar dapat digunakan untuk membantu perangkat kecamatan dalam proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Kecamatan Kalibagor.

Kata Kunci : Surat masuk, Surat Keluar, Arsip, Pengelolaan Arsip, Website.

ABSTRACT

Kalibagor District is one of the government agencies located in Banyumas Regency, Central Java. Kalibagor Subdistrict has responsibility in managing its archives, especially for general administration staff, where one of the duties is to take care of incoming and outgoing mail. Archive management of incoming and outgoing mail at the Kalibagor District Office is not computerized but is still carried out manually using an agenda book which takes a lot of time and effort so it is less effective and efficient. In addition, there are also several obstacles in the process of managing the archives of incoming and outgoing mail at the Kalibagor sub-district office, namely in terms of grouping letter categories, searching for letter archives and duplicating data. This research aims to produce an application for archiving incoming and outgoing mail so that it becomes effective and efficient. The method used by researchers in making planning, design, and testing applications.

The test results using user acceptance testing, namely the application was successfully executed and as expected, so it can be concluded that the application for archiving incoming and outgoing mail can be used to assist sub-district officials in the process of filing incoming and outgoing letters at the Kalibagor District Office

Keywords: *Incoming mail, Outgoing mail, Archives, Archives Management, Website.*